

2023年地勘总工办工作总结(优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

地勘总工办工作总结篇一

总工办岗位职责

二〇一七 年二月

目录

总工办职责

现行技术图纸及资料管理规定 档案室管理制度

·

· ·

·

·

·

·4

·5 ·6 ·7 ·9 10

12 13 17 18

.....

总工办人员配络结构图

总工程

师

总工办主

任

土建专业

水暖工程

师

预决算及

高级

电气工程

师

资料与档 案管理员 工程师

造价工程

师

总工办职责

四、根据集团及公司开发总计划，协助开发部编制项目开发计划；

五、配合开发部报建等相关手续工作；

十、负责工程（设计、施工、监理、材料设备采供）合同中关于技术部分的审核、鉴定；

十一、负责组织项目验收及评审；

十二、负责项目资料的移交备案。

总工程师岗位职责

1、由项目负责人或总经理提名，董事会任命。配合项目

负责人及总经理工作。

2、负责制定公司各职能业务版块工作范围、岗位职责、业务成果审查确认工作。

3、负责公司各职能业务版块的技术指导、业务培训、职能管理工作。

4、负责工程相关图表、设计文件的内、外审核签发工作；

5、处理施工过程中的重大设计、施工质量问题、参加工程质量验收及评定工作。

6、审查确认与工程相关的各种合同文本条款的合法性，可操作性。

7、审查确认与工程相关的合同支付、合同结算的合法性、准确性。

总工办主任岗位职责

1、在总工办总工程师领导下负责办公室的全面工作

力作好参谋助手，努，起到承上启下的作用，认真做到全方位服

务。

2、在总工办总工程师领导下负责企业具体管理工作的布路、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总工办总工程师作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转发有关部门处理。

5、协助总工办总工程师调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总工办总工程师决策。

6、做好总工办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

8、负责保管使用企业技术图章和介绍信。

9、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

10、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

土建工程师岗位职责

1、负责开工前地质勘察、三通一平、图纸会审，负责基础、主体、竣工验收、保修组织管理工作。

2、协同施工单位根据合同及公司总体布路情况编制施工总进度计划，审查工程施工组织设计及施工方案，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程项目进度计划的完成。

3、严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，隐蔽验收及土建工程材料、设备进场检查验收，对土建工程质量负完全责任。

4、严格监督控制土建工程项目施工成本，参加土建工程现场经济签证的审查确认，确保土建工程项目成本控制目标的实现。

5、参加现场土建工程合同管理，协助处理土建工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；参加本专业的招投标工作，拟订招标文件中的专业技术部分；对投标文件中技术

表进行评审并确定评比意见，组织对本专业甲定乙供材料的考察及品牌范围的确定工作。

6、参加现场建设单位、监理、土建工程施工单位之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜。

7、解决土建工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的土建工程涉外关系。

8、负责协调总、分包配合工作及现场土建工程的日常管理工作，做好施工日志。

9、参加每周的现场施工协调会议，审查监理例会纪要、月报，督办监理细则的实施情况及工程内业资料的同步性。

10、负责土建工程项目竣工资料向物业移交至保修期满时间内的工程保修管理和协调工作。

11、完成上级领导交办的其它工作。

水暖工程师岗位职责

1、配团及公司领导对工程的规划、设计进行论证，确保室内外管网布路经济、合理。

2、施工过程中，仔细审核图纸，审核施工过程中施工组织设计，对于图纸的错误或不合理，要根据我方要求及客户要求及时出具变更、技术核定通知。

3、参与到施工现场管理、监督中去，确保管道的安装

质量，以保证使用过程中的质量，避免漏水等事故的发生。

4、严格监督施工方管材、管件的质量，伪劣产品坚决杜绝进入施工现场，对于我方供材，仔细进行市场调研、比较。

5、除产品价格控制外，对于管道的外观、安装后的观感及安装进度也要控制，节约公司成本，创造利润。

6、作为水暖工程师，对于新型管材、管件阀门要有所了解，紧随建筑市场的变革，不落伍、掉队。

7、协调施工过程中的各种关系，协调水专业方面公司对外事务。

8、水专业应配合其他专业，确保工程整体的质量、效果。

9、配合物业、售房工作，做好服务，对买房客户进行技术问题的解释工作。

电气工程师岗位职责

1、负责电气专业范围内的施工管理工作，确保工程进度达到整体进度要求、工程质量符合国家规范及行业标准。

2、协调电气专业工程与相关土建、水暖、市政、园林工程之

间的关系，现场指导监理公司、施工单位的工作，确保电气工程的施工质量达到设计与规范要求。

3、负责电气专业的设计管理工作，控制电气投资成本。

4、负责供电工程的各种手续办理，包括用电报装、委托设计、验收等。

职责权限：

1、负责审核设计图纸，提供专业的审图意见。

2、编

制电气专业工作计划，制订电气专业工程施工技术导则并监控其顺利实施。

3、统一协调、管理电气专业施工单位进

4、严 行现场施工，控制工程质量，参加分项工程验收。

结算。4、协调电气专业工程与相关土建、水暖配套工程

之间的关系。5、协调设计院、监理公司、总包、甲分包等

各个单位之间的工作关系。

6、检查施工现场的用电安全

7、制定电气 及文明施工情况，每月进行电费统计工作。

限价材料或设备招投标技术标准的制订。

8、负责电气专业

气专业的月资金计划支付意向，审核施工单位报送的付款申请表中的付款条件，并协助施工单位办理工程款支付手续。

10、参加监理例会，解决会议中提出的电气问题。

11、协

助组织单位工程竣工验收及其他专业验收

12、协调与供电

外电力工程施工管理直至竣工验收发电。

13、入住阶段与

物业公司进行交接。

预算员岗位职责

1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。

2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整。

3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。

4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并

报处长签字认可。

5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。

6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。

7、工程决算后，要将项目决算单送公司或集团审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。

9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

资料员岗位职责

一、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理

1、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用理。

2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议

纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件

进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、
分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。

负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工

时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各

方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各

方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）

原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件
的，13

详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管

理目标的全面实现。

二、参加分部分项工程的验收工作

1、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负

责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标

(包括质量资料

审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工

足资料存档的需要。

证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3、按时向集团档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4、负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5、指导工程技术人员对施工技术资料（包括设备进场开箱资料）的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

三、负责计划、统计的管理工作

1、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报，早报，重报，

漏报。

2、负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订划线、抽拆。

3、负责提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，保证所提供工程信息的确实性、可靠性。

四、负责工程项目的内业管理工作

1、协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。

做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。负责完成领导交待其它设备、用品采购、发放、保管工作。

五、完成工程部经理交办的其他任务

现行技术图纸及资料管理规定

一，各种技术图纸及资料要齐全、完善，分类编号存档，以便查找和使用。

二，发放技术图纸及资料应由主管领导批准，并建立发放台账，按规定编号发放。

三，技术图纸及资料的借阅必须由主管领导批准，凭借条借阅，不得私自取走或转借，不得泄露机密，否则将给予经济处罚并追究相关责任。

四，借出的技术图纸及资料应及时追回。

五，技术图纸及资料的发放、保管、使用、借阅、更改及销毁 必须按照管理程序文件要求执行。

六，规程、措施要及时存档，妥善保管。

七，次年统一交纳集团公司档案室存档管理。

档案室管理制度

一，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》 他有关档案管理工作 的规定。， 以及其

二，三，四，各种档案必须科学管理，存放有序，查找方便。严格执行保密制度，做好档案安全保密工作。

凡已入档的各类档案，统一分类登记、科学管理，妥善存放，并制定案卷目录等索引查询工具。

对收来的档案要办理好交接手续，及时登记、分类、对号入座，档案资料要经常核对，做到账簿相符。

非档案工作人员未经许可，不得擅自进入档案室。

案室的安全，做好无丢失、无霉变、无虫蛀、无差错。

本单位人员借阅档案室须经领导同意后办理借阅 登记 签字 手续。并注明归还日期，方可借阅。

外单位借阅档案，须持单位介绍信，注明利用目的，经 领导 同意，才能借阅。

五，六，七，八，九，十，档案管理员每周对管理的档案进行细致的账簿核 对，及 时催促外借档案的归档。

地勘总工办工作总结篇二

本院经各位院长及同事们的慎密考虑后，实施住院部与门诊分工合作制度，即全院人员分为两组，分别负责住院部与门诊工作，两大组相互协调，以避免工作不到位、脱岗等不良情况，经院长综合各个方面因素考虑决定后，我被安排在住院部，接到任务后，本人严于律己，认真做好本职工作。我知道，作为一名医生，我的工作职责就是“竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤”。作为一名基层的医务工作者新手，更该不辞艰辛，执着追求。

值班期间坚守岗位，严密监测每位住院病人，视病人如亲人，随叫随到，耐心对待每位病人，若有超出我个人能力范围，及时请示上级医生，以尽快满足病人需要；严格按照规范书写医疗文件，包括病历、各种签字及处方等，每值完一班按时写交班记录，并将特殊病人及具体情况详细反应给下一班值班医生；每天按时打扫住院部卫生，耐心告诉患者及家属注意保持好病房卫生，塑造良好的医疗卫生环境；有较强的团队意识，尊敬领导，团结同事，互相帮助，相互协作，共同做好住院部各项工作。

作为主要负责住院部工作的我，这方面工作只是一小部分，主要为：居名健康档案的建立，在20xx年的一年里，在干好住院部工作的同时，共建立纸质健康档案xxx份，电子档案xxxx份，在建档期间，本人认真仔细，重要内容填写详细，严格按照规定完成任务；包村工作：我所包xx村防保员各方面工作都比较好，各种资料填写详细，书写整齐□xx村总人口xxxx人，xxx户，糖尿病患者x人，高血压患者xx人，精神病患者x人，老年人管理xxx人，20xx年共出生xx人，死亡一人，现有孕妇x人，均进行了登记及详细随访，现在已经过详细考核，将不足之处与防保员进行了讨论总结，并拟定了新的工作计划。

业务水平不高，工作经验不足，不能更好的开展工作，尤其是理论与实践不能很好的结合；工作中不够大胆，知识面较窄，不能够及时接受新知识、新事物，不能将所学知识应用到工作当中；下村次数太少，对所包村的具体情况了解较少，造成防保员工作中遇到的问题不能及时解决；由于个人原因，本人在过去的一年中，对理论知识的学习相对也较少，没有按计划完成学习任务。

由于参加工作时间不长，在工作中积累经验不多，在今后的的工作中，还需进一步加强学习，努力提高自己的业务技能及自身修养，向周围的先进同志学习，不断努力加强个人修养，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，多与防保员沟通，相互协调，共同做好对所包村村民的健康服务工作，扬长避短，力求工作有一个新的起色。另外，在工作之余多学习理论知识，有人说“选择了学医，就等于选择了一辈子不断的学习”，的确，面对各种压力，光靠学校学到的是远远不够的，不仅要多学习，而且要多学习新的知识，有进展的知识。

地勘总工办工作总结篇三

建筑施工公司总工办工作总结xx年已接近尾声，今年公司总工办全体同仁在部门领导的带领下，按照公司领导确定的全年工作计划和具体工作安排，总工办认真抓好各项工作的落实，经过部门员工的共同努力，认真有效的完成了全年工作任务，以配合公司各个项目在不断巩固和提高的基础上，实现了新的发展。为明年工作的顺利开展，现回顾总工办今年的工作，总结如下：一、积极参与公司项目策划设计，为项目提供合理可行的建议。1、在朗润居小区建设过程中，我部门始终参与其中，把好质量关，为小区的建设提供技术支持。朗润居小区中楼房设计时为了建筑物整体造型效果在屋顶设置了闷顶，但并未对闷顶有效利用，领导提出闷顶面积太浪费，希望有效利用，我部门与设计院沟通，由设计院出示变更，通过在屋顶加设窗户等措施，尽可能的对闷顶进行利用，提高投资的回报率；小区室外及绿化工程中，我部门积极与设计院配合，修改污水管道标高、调整小区大门标高，变更道路做法，设计小区内排洪渠，小区临山侧护坡，使小区建设的更加美观、合理；测量公司征地范围内空地的地形及附属建筑，为朗润居小区二期工程设计提供切实的设计依据。

成型几何尺寸不够规正，粗制滥造，感观不好等，经整改得到处理，消除了一切隐患。6. 通过检查初步完善规范了资料，为工程资料形成填补了空白。以上是我部门一年来抓的几项重点工作，虽然取得了一定成绩，但按公司的要求衡量还有一定差距，与应对快速发展变化的建筑市场还有很大不足。需不断学习提高自身本身素质，总结经验改正不足，进一步认清形势，与时俱进，求真务实，明确任务，突出重点，扎实工作，把集团公司工程质量监督工作提高到一个新水平。

个人

工

作 小 结

部门： 姓名： 时间：

XX年***个人总结

XX年转瞬即逝，回想本人在****项目担任项目总工的时间内，在公司领导的关怀及同事们的支持下，深刻感受到*****深厚的企业文化和人文气息，并通过自己的努力，各方面均取得一定的成绩，当然自己还存在许多不足，还需在今后的工作和生活中不断的提高和完善自己。

XX年个人工作总结如下：

一、设计变更及工程洽商的执行

首先，对于设计单位下发的设计变更，均严格执行收发文制度，并核查变更及洽商是否审批、盖章手续齐全，并亲自对照图纸，核对变更是否对我们目前的施工有很大的影响，如果手续齐全、变更及时且没有较大影响，则交底技术员严格按变更执行，并在第一时间内通知资料员下发变更到项目部以及相关的劳务队伍手中。其次，对工程洽商和一些图纸问题及一些小的技术做法、技术措施等安排技术人员跟踪检查，并将洽商资料完善归档便于结算。至今，翡翠城项目施工均没有因为一个变更和洽商下发和交底不到位和不及时影响到工程的进度。

二、施工方案的编制、技术交底的执行

针对各栋号的基础、主体、填充墙、装饰装修、屋面工程、

冬雨季等分部工程，均在施工前能根据现场实际情况和技术措施编写针对性的专项方案，并严格按专项方案审批程序进行审批和审核，批准后严格按方案执行，并同时组织项目部主管栋号长和劳务队伍的主要管理人员进行方案的交底，并针对关键节点的细部做法，在项目部会议室黑板上进行图文并茂的讲解工作，让工程主管人员把握关键工序并掌握关键做法，同时做好现场样板引路和交底工作。

各分项工序的技术交底工作由我牵头，各栋号主管工长分别对劳务队伍的管理人员进行技术和安全交底，特别是装修工程先做样板，各方验收合格后再进行大面积施工。

三、工程质量控制及各分部工程的验收工作

通过近一年的辛勤的工作，****项目相继顺利通过二期工程主体、三期工程的基础和一期工程的节能及竣工初验工作，不论从工程实体质量还是内业资料的整理，均得到政府监督部门和监理单位的一致好评。

工序。并在隐蔽工程的报验中，坚持三检制度，动员各施工员及栋号长的质量预控能动性，全力配合监理工作，做好、做扎实隐蔽工作的验收工作，确保无返工和质量缺陷的发生。并在新开楼号的定位及原始水准点的引测工作上，我都亲自复核，确保单体工程的定位及高程的准确性。

技术资料的汇编工作也是质量控制的一大部分，由于前期工程项目资料员人事变化频繁，并且部分过程资料未及时整理和收集，存在较大的欠账工作，特别是一期安装工程的资料，基本上是一片空白，面对这样的现状，我对一期工程的资料整理工作列出计划，并按竣工归档目录列出资料目录，进行有条不紊的资料整编，并同时兼顾二、三期在建的工程，确保资料整编工作与工程进度同步。

四、一期室外工程及交房工作

我初进***小区工地，正逢一期工程收尾工作，同时一期室外工程刚刚拉开它冰山一角的帷幕，兼之主管外的工长现场经验相对欠缺，不能合理安排施工区段，并与一期工程的收尾工作存在高空作业的干扰与制约，同时给业主承诺的交房时间已接近期限，面对这种任务重、工期紧的现状，我没有退缩，并将一期室外工程的施工作为我进入***小区的第一攻坚战，我结合现场实际情况，避开与外墙面高空作业的区域，充分调动小型挖掘机分段和跨地方开挖的灵活性，破除既定的全线开挖方案，并兼顾一期工程外墙面的零星保温及外瓷工作，灵活搭设施工通道，并有效的利用晚上时间，加班加点，如遇到现场主管工长忙不开的情况下，我身先士卒，亲自测量管沟开挖底标高，并反复检查雨、污水系统现场实际标高，并在降低施工成本的同时，合理穿插安排给水、热力管道同时施工，既降低成本又加快施工进度。

经过二十多天的奋战，一期室外工程如期完成，基本上没有影响整个一期工程的交房工作。因为，在此刻的攻坚阶段，我以一个高度主人翁的姿态：站高一级想问题，站低一级做工作，撑起了一期外施工的一小片天。

同时，我还负责本小区一期交房过程中土建存在问题的返修工作，面对业主的质疑与责骂，我作为一名项目的建设管理人员，采用换位思考去给业主合理解释常见的土建质量通病现象，并积极责成与督促相关分包单位及时整改，争取让每一位业主感觉到买龙记地产的房子值——买的放心，住的舒心。

五、项目技术组团队建设

屡屡受挫，未能及时融洽和配合与协调劳务层管理的关系，从而出现消极怠慢的现象，针对此种现象，我及时和几名小同事主动谈话与交流，分析问题的症结，并鼓励他们，作为一名合格的项目施工管理人员，首先在心理上就要建立解决问题的信心。

事无巨细，因为一个建设项目，由立项到审批，再到设计和施工及交付过程中，会经历许多繁杂的问题，经过我悉心的数次开导，小同事们个个干劲十足，团队意识观念极强，许多关键部位的隐蔽验收，我都带他们一起去查、去盯，并跟踪整改到位。

我深信：勤勉精神和敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障，我在***项目近一年的时间里，一直努力做好本职工作，尽量将工作失误减少，但回想自己xx年的工作，存在如下不足，并在以后的工作中时刻提醒自己，争取一点一滴去克服。

- 1、在工作和生活中要善于聆听，尤其是公司领导的忠告和项目管理人员以及劳务管理人员所提出的好的建议。
- 2、及时总结，包括工法、沟通技巧，还要及时总结问题，分类、归纳、分析问题的起因，便于下次有计划的预控。
- 3、决定的事要坚持干到底，并抓好细节，由一点一滴做起。
- 4、加强与各部门的沟通与交流。
- 5、加强学习公司制度及企业文化，并再度加强我项目部业务学习，做到学习要有计划，要有的放矢。 总结人：

xx年成绩总结：

- 1、质量、技术方面总结（过程质量控制）
- 2、竣工验收、质量返修

xx年总工办

工作总结

1、***项目准备了规委会资料，配合前期部门报规，进行规划局图纸校核工作。确定基坑开挖和基坑支护方案和桩基设计，完善施工图，修改了设计方案，增加跃层设计，通风采暖改用中央空调，修改并出具施工图纸，组织了中央空调及电梯设备采购安装的招投标工作，配合建筑公司进行基础及主体结构施工。

2、***项目，及时提供技术支持，修改地下室方案、商业建筑方案，协助施工单位进行施工，尤其一期外工程、车库工程与商业建筑工程。进行各分部分项工程验收，对施工过程中出现的设计变更资料、分部工程、子分部工程及工程竣工验收资料等进行落实。一期竣工验收并交房，二期主体、车库工程施工完成，商业工程计划节前完成。

3、***项目：完成项目基础处理工作，出具项目施工图纸并审查完成。样板区进行别墅洋房和会所的方案的设计，总平面规划按照最新要求进行修改，多次组织策划公司及设计院进行最终方案探讨，方案未最终确定。***河改造出具方案意向。配合建筑公司进行回迁楼施工，及时进行各分部分项工程验收工作，出具设计变更等。配合前期部门变更总体规划手续。

家图纸进行施工图变更。配合前期部完成天然气外线工程相关报批手续及合同工作。

5、**完成平面规划，配合施工。

6、配合完成**会所装修、工程结算、保养维护等内部工作。

7、配合8、配合公司相关部位完成公司院内所需的设计工作□
XX

***完成公司内三层古楼的设计工作。总工办 年12月28日

xx年工作总结（总工办）

总工办在新世界公司经理层的领导下，以公司的发展方针为指导思想，坚持不断学习，持续改进的原则开展工作，圆满完成了本年度总工办的工作及公司领导交办的其他工作。

一、xx年度工作完成情况：

1. 组织部门人员认真学习《xx年集团年会报告》、《年中报告》、《西柏坡改革整顿报告》等，按公司要求制定、执行工作计划；定期组织开展自我批评、作风整顿。

2. 解决工程现场的技术问题。例如a03降水工程优化

方案a04屋面及避难层设备噪音解决方案；桩基注浆管替代钢筋方案及原材检测a03空调方案优化a03b楼结构优化步骤及a3b楼基础施工技术支持等等。

3. 组织完成23项施工图纸审查，审核完成16项施工方案。

4. 制定新世界公司《卫生间渗漏防治标准》。

5. 每周对现场施工质量进行检查，并将检查问题书面通知工程部并下发监理、施工单位，配合工程部共同落实整改。

6. 每月组织1次工程质量提升会，针对现场发现的问题逐条对施工单位人员进行阐述，并提出解决方案。每月组织1次工艺工法培训交底。

年3月~11月，房地产月讲评：实测实量平均分分，房地产集团月讲评排名第一，工艺工法执行率平均分分，房地产集团月讲评排名第一。

二、xx年度工作存在不足。

- 1、现场质量管理还不够细致，质量提升不足，下阶段将加强现场质量检查监督，对施工单位不能及时整改的，总工办联合工程部介入，提高整改完成率。
- 2、施工图纸审查不够细致，未能及时发现图纸中存在的问题，下阶段将加强审查图纸力度，及时指出图纸设计中的不足，避免造成后期施工困难。
- 3、缺乏亮点工程□xx年3月大移动前，落实3处亮点工程。

三、xx年工作计划

- 1、按照《西柏坡改革整顿报告》要求，开展自我批评和作风整顿工作。
- 2、学习公司新制度、新流程。
- 3、组织好施工审图工作。加强现场技术支持工作。
- 4、推进公司工艺工法执行，制定公司工艺标准并执行。
- 5、加强培训交底工作，坚持开展周检及月度质量会议，解决质量问题，提高工程质量。
- 6、计划争取xx年度实测实量和工艺工法执行率平均分达到90分。

最后，感谢公司领导及各部门同事对总工办工作的支持。谢谢大家！

xx年1月5日

总工办

下几点值得总结。

一、服务全局，以务实的态度，做好项目建设的服务工作。

一个项目的实施，从施工图纸的会审、到项目的招投标，从施工合同的签订，到施工任务的分解，从工程施工中的数据统计，到工程完工后的验收，总工办全程参与其中，也深知自己肩负的重任。xx年，为保证我局各生产项目的顺利实施，只要一接到有关项目的通知，不论是下班时间，还是节假日，我们都会自觉地放弃休息时间，加班加点，研究项目的技术特点和特殊要求，查阅相关图纸，汇总相关的工程量清单数据，力求数据的准确、手续的完善，为工程项目的顺利实施提供全方位的服务。

二、经过我们不懈的努力，xx年度完成了如下主要工作：

1、中牟县南入市口改建工程的验收和结算，2、姚家社区道路改建工程的验收和结算，3、中店路施工任务的分解和造价分析、施工合同的起草和签订、工程进度的统计上报，4、李显吾社区道路施工任务的分解和造价分析、施工合同的起草和签订、工程进度的统计上报，5、s223线明山庙桥改造工程前期的招投标、施工合同的起草和签订，6、追要已完工工程的投标保证金，7、办公用品的采购和发放，8、公路局各科室票据的登记、汇总，9、完成领导交办的临时性工作。

我们总工办的作法是：

1、钻业务。认真查看图纸和工程量清单，力争各项数据的准确，为领导的决策提供真实、可靠的依据。

2、勤跑腿。为了保证工程项目的顺利实施，因为涉及相关部门及人员较多，各种票据的来往复杂，我们就不厌其烦的上门沟通。

xx年，我们虽然取得了一定的成绩，但是，也存在不少问题，突出表现在以下两个方面：一是工程项目多，从工程项目的前期工作到工程结束以后的验收和结算，任务繁重，总工办人员偏少，不能及时的把各种数据呈报上去；二是现有人员的写作能力偏低，不能很好地完成一些要求标准高的文件和文字性材料，以后一定要加强这方面的学习和提高。

以上不妥之处，敬请指正。

总工办

xx年12月3日

个人工作总结

总工办 部门 土建设计师 岗位 xxxx xx年度工作总结

一、个人工作职责

- 1、遵守劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退和不脱岗。
- 2、负责工程项目施工图设计的审查。
- 3、负责工程交工、竣工验收和环保方面工作计划安排、协调、检查工作。
- 4、负责工程变更、计量支付的审核工作。
- 5、负责组织对技术规范、监理规程的制定、补充和修改工作。
- 6、负责与工程招标过程中的技术工作。
- 7、协助总工程师完成相关工作等。

二、xx年工作完成情况分析

xx年11月16日入职以来，参与了工程项目安装专项检查，参与检查了六号院与七号院的安装施工工程情况，在施工现场参与检查学习了许多相关专业基础知识，积累了一些现场的工作经验。不足之处对工程现场的施工技术深入程度不够，需要多参与施工现场的一些检查，在施工现场多学习宝贵经验。

参与售楼处施工图内审，各个专业结合对施工图进行审查，发现多处设计问题，参与与设计院的对接变更修改，此过程收获很多审查经验，施工图应将各个专业相结合进行审查，审查更应该考虑施工中存在的问题并结合成本问题等一并审查，应多熟悉相关规范多看图纸提高自己的审查经验。

参与相关技术数据的核对和统计，知道了房地产开发公司所需数据的计算方法和相关数据种类，应继续熟练计算提高准确性。

三、未来的工作规划

- 1、在陈总工的领导下继续熟悉部门相关的工作流程。
- 2、积极进入施工现场学习相关工艺知识及经验。
- 3、脚踏实地的做好本职工作，保持良好心态，打好坚实基础。
- 4、提升自己的专业技能与个人能力，提高自身价值。
- 5、多向身边优秀同事，朋友学习他们的优秀之处。
- 6、积极培养与同事之间的合作关系，互爱互助共同提高。

四、对部门未来发展的意见建议

- 1、对部门员工进一步完善本部门相关工作手册。
- 2、对设计完善对各专业制定的设计标准（各专业设计任务书）。
- 3、对其他部门指定相关部门节点所需数据资料条目，提前处理数据保证相关部门及时获取。
- 4、对项目部提供相关技术支持，前提是积极了解现今市场流行的相关施工技术，与最新施工工艺综合考虑大胆尝试，发挥真正部门作用。

xx省测绘产品质量监督检验站

20xx年总工办工作总结

20xx年是全面贯彻落实十八大精神的开局之年，是实施“十二五”规划承前启后的关键一年，也是质检站实施转型发展，提升核心竞争力，打造国内一流测绘质检机构的起航之年。总工办紧紧围绕《20xx年质检站工作要点》，以科学发展观为指导，坚持“以进促稳、领先发展”的工作基调，以改革创新为动力，积极推进科技兴站战略，主要完成了以下七个方面的工作：

1 建章立制，规范了科技、技术管理

总工办是今年质检站新成立的部门，目的是加强科技创新，规范技术管理。在质检站领导班子的统筹规划下，总工办负责起草了《总工办部门及岗位职责》，明确了总工办在质检站战略发展中责任与作用，为总工办下一步更好的配合各部门开展工作打下了基础。

牵头制定了《科技创新管理规定》，明确了质检站科研项目、软件开发项目、标准研制项目的管理工作，已通过站质量管

理体系的管理评审。

2 各项科研课题、标准研制项目进展顺利

新申请科研课题两项

牵头申报的xxxx局科技支撑项目《测绘地理信息成果信息化质检平台建设关键技术研究》，已批准立项，获得了局最高额度（xx万）的科技经费支持，项目紧扣信息化测绘技术体系的特点，开展信息化质检平台搭建的关键技术研究，其立意、理念、设计均打破了传统的单一版质检软件的束缚，将质检的管理、检查、统计、分析集于一体，在目前国内测绘质检领域，尚属首个，未来推广应用空间极大。目前该项目的进度与申报书及实施方案的要求一致。

成功组织申报了xx省科技厅基础条件平台项目《测绘地理信息计量与标准共享服务平台建设研究》，完成了项目预算书、计划任务书、实施方案的编制，明确了平台的总体设计，开发工作正在进行，该项目的研究成果将在省测绘地理信息计量与标准的管理与应用上发挥重要作用。由于该课题的实际下达费用（x万）与申报费用（x0万）

差异较大，实际工作内容需要做较大的调整，导致目前该项目的进度与申报书及实施方案的要求有些许滞后。

新参与科研课题三项

参与了x局科研课题《测绘地理信息产品认证研究和计量技术规范制定》、《基于sar影像的基础地理信息数据快速采集与处理技术研究》、x局课题《航空航天遥感资料快速获取及处理技术体系建设》的部分研究工作。

参与了多个渠道的科研立项工作

头人的课题申报工作。

完成了两项科技项目的验收工作

组织完成了x局科研课题《推扫式航空影像质量检验关键技术研究》的验收工作和x局课题《地理国情监测成果质量检验技术研究》的验收申请工作。

承担的标准研制项目进展顺利

本年度，站承担的标准研制项目由四项，均为行业标准，其中《调绘成果质量检验技术规程》、《地籍测绘成果质量检验技术规程》已完成征求意见，并将送审稿发至x局标准化研究所，等待验收；《地理信息系统软件验收测试规程》已完成征求意见，正在完善送审稿。《测绘地理信息资质单位质量保证体系通用要求》已完成征求意见稿的编制并发送至x局。

参与了新标准的立项提案工作

积极参与了20xx年测绘地理信息行业标准制定项目提案工作，提出了12项提案，经局审定，批准向x局提交两项，分别为《区划似大地水准面精化精度检测技术规程》、《卫星遥感影像质量检验技术规程》。

3 加强了对外交流，合作渠道进一步拓宽

组织开展了多项技术交流活动

积极为站技术人员创造良好的外部环境和交流学习机会，多次组织技术人员到局

属单位□x检中心、研究院、武汉大学调研交流；为开展科技合作创造了有利条件。

积极组织人员参加各类学术、技术研讨会和技术培训，如先后派遣16名技术人员参加了第一次全国地理国情普查质检员培训，积极参加了全国质检机构西南片区技术交流会等，除此之外还积极参与了x局质量管理相关规定的起草，如先后派遣多人参加国普办组织的《第一次全国地理国情普查质量管理办法》、《第一次全国地理国情普查成果质量检查与验收规定》、《第一次全国地理国情普查成果质量管理培训教材》等的起草工作。

开展了广泛的对外合作

首先，加强了与局属单位的科技合作。多次带领技术人员到局属各院社调研，磋商科技合作事项，与遥感院、三院、一院的合作已进入实质性阶段。

其次，加强了与高校、科研院所、企业的联系，积极寻求开展科研、软件开发等方面的合作机会。目前已与中国测绘科学研究院单位开展了科技合作，与国家测绘卫星中心的合作项目进展顺利。

下发到全国各个省市自治区。

4 科技成果取得了喜人的成绩

《高精度gps测量成果质量检验技术研究》获得20xx年度四川省测绘科技进步一等奖，其成果已应用于多个省质检站和生产单位，依托该项目成果与中国水电顾问集团成都勘测设计研究院合作完成的《大渡河瀑布沟移民场地安置工程高精度gps动态监测》项目获得中国测绘优质工程金奖。

5 存在的主要问题、解决办法及下一步工作打算

《总工办部门及岗位职责》里已明确了总工办的职责包括技术管理、科技管理、质量管理体系管理等三个大的方面，目

前总工办在科技管理方面投入较大，另外两个方面的管理上则投入不足，在以后的工作中，将逐渐调整工作思路，全面履行职责中的每一项要求。具体如下：

技术管理

全面承担起组织、牵头起草、审核各类检验方案的工作，加强对各种方案执行情况的监督，采用实地与室内相结合的方式监控各部门的检验工作质量。

全面承担起各类检验报告的审核、技术问题的处理工作。牵头检验报告的改版工作，明确检验报告的审核要求，制定技术问题的处理流程。

为技术人员的技术交流、培训创造良好的外部环境和更多的机会。

质量管理体系管理

制定质量管理体系的年度内部审核、管理评审、结果质量控制及培训计划，并按计划实施，拟在20xx年3月组织一次新版质量管理体系的培训宣贯工作。

积极听取广大职工对质量管理体系的修改意见，受理质量管理体系文件的修改申请、并组织修改。

采用定期检查与内部审核相结合的方式，对质量管理体系的贯彻执行进行情况进行监督。

科技管理

科技创新方面

科技立项的渠道仍需拓宽。后续将积极关注各类科技立项的

申报通知、要求，采用与高校、科研院所联合申报的方式参与公益性科研项目、国家863计划、自然科学基金等大型科技项目的申报工作。

高端的科研团队打造仍需加强。拟利用加大科技奖励，制定目标考核等多个手段吸引更多的一线技术人员参与科技项目的申报、研究工作，科研团队采用固定人员与流动人员相结合的模式打造。

知识产权方面

主体，为以后知识产权的自主化打下基础。

科技合作方面

当前测绘地理信息新成果层出不穷，目前质检站在互联地图、络gis等领域的质检研究还处于空白，急需加强，站本年度人事招聘已引进了这些方面的人才，但数量较少，拟进一步拓宽科技合作的渠道，与相关的公司、企业建立长效的合作关系，并充分利用省质检专家库的相关技术人员，取长补短，提升站在这些领域的质检能力。

总工办xx年工作总结

一、今年工作完成情况

（一）、“三新”突破年项目完成情况：

1. 积极参加自来水加压站日供水500万吨扩容及配套主水管工程全部完成，累计投资740万元，缓解了居民生活用水困难问题。
2. 场镇集中供水、供气点配套工程全部完成，投入资金360万元，完成42个集中供水点建设。

(二)、计划已完成的工作：

1. 高层建筑及住宅小区工程初步设计审查

根据成建委发[xx]75号文关于加强我市建筑工程初步设计文件编制管理的通知精神及龙府办[xx]45号文《关于联合办理建筑工程初步设计审查事项的规定》，总工办代表建设行政主管部门组织了规划、环保、消防、设计、地勘等单位和部门的同志，对本区建筑工程初步设计审查实行联合办理，改进了工作作风，提高了办事效率。审查批复了12层至33层的高层建筑及万平方米以上的住宅小区共18个项目，凡经初设审查的设计文件，特别是总平和建筑无障碍设计及户型设计都得到了优化和完善，为施工图设计提供了技术保障。

2. 市政、房屋建筑工程施工图设计文件审查备案

全年完成房屋建筑工程施工图设计文件审查备案105个项目，建设面积万平方米。

3. 安居工程怡和新城b区项目

完成了怡和新城b区项目，共31栋，计11万平方米，建设管理和总平配套施工。

4. 组建专家资料库

为加强我区建筑业科学发展，我们分别联络了省市建筑专家、市政道路专家、造价专家组建了房屋建筑评估专家组、市政工程专家组、造价专家资料库，今年开展了西区九线工程评审，北干道，318工程道路改造咨询服务及安居工程控制价组价评审等工作，为我区建设工程起到保驾护航的作用。

5. 驿东公司财务指导监督

已制定公司费用报销制度，并清理其他财务管理相关制度，完成对驿东公司日常开支审核。

6. 内部审计

拟定建设局内部审计工作制度，制定内部审计工作方案，并对百工堰公园等五家下属单位进行了就地审计，并分别出具了审计报告和审计意见书。

7. 完成局上安排的其他工作，具体包括：组团帮扶1户，劳动力转移4人，完成成都市粪渣无害化处理等6篇信息，参加局作风整顿建设活动，组织了市政科研院专家对318工程的可行性论证，参加万兴乡山地滑坡处置等工作。

二、明年工作计划

1. 加强政治理论学习，不断提高自身的政治素质。要积极开拓进取，提高工作水平。努力做好投资软环境建设，为龙泉经济建设作出贡献。

2. 深入调查研究，及时掌握辖区内工程动态，有针对性地提出意见建议，进一步提高我区建设工程管理水平。

3. 进一步推广和完善房屋框架(剪)结构大模施工方法、节能保温新技术及市政道路改造技术的应用，努力打造城市景观建设。

4. 进一步规范初步设计审查和施工图设计审查，特别是复合地基的审查把关，杜绝不合格的设计和违规设计进入市场。

5. 积极参加天府芙蓉杯及结构优质工程的施工和评选，为我区推荐更多更优秀的工程项目。

6. 加强对下属单位的财务收支监督，规范财务收支，合理使

用资金。

7. 加强对驿东公司财务收支的指导监督。总工办

xx年1月4日

地勘总工办工作总结篇四

2005年3月，根据组织安排，我被任命为海恒股份公司副总经理，两年来，我先后分管过房地产开发业务、营销业务、行政管理等工作，并协管财务管理工作。随着企业的不断壮大，我个人在副总经理一职上也得到了更大的历练，顺利完成了组织赋予的任务，履行了一名党员领导干部的职责。现将我两年来的工作情况汇报如下：

对政策压力和竞争对手的威胁，化解外界环境的影响，在公司全体员工的大力配合、支持下，使房地产经营取得了较好的成绩。2005年，我所分管的房地产开发实现投资18309万元，累计实现销售收入20296万元，回笼资金18997万元，使公司房地产开发在极其艰难的市场环境下再次跃上一个新台阶。

户需求，多次召集工程、销售、财务等部门进行初步的分析和探讨，征询专家建议，以及客户的反馈意见，总结前期项目开发的经验，拓展工作思路，搞好新投资项目前期市场定位和规划设计工作。

企业要发展，制度是基石。我在分管行政工作期间，继续推动公司制度建设。根据集团总体要求，出台了新的《薪金制度》、《绩效考核制度》和《中层干部考核制度》，在原有的办公制度均已渐趋完善的基础上，进一步优化了分配制度，增加了工资收入中浮动部分的比例，以进一步提升员工的积极性，营造良性的竞争氛围。

随着公司业务的逐渐壮大，我在协管财务工作过程中，着重

以加强现金流量管理和资金筹集工作，以保障各项重点工程的顺利实施。2006年加快了按揭资金回笼率和回笼速度，全年回笼资金2.20亿元，清欠以前年度欠款380万元。并通过多种方式，与各家银行进行积极沟通，及时向金融机构推介公司的项目前景和公司规划，得到了金融机构对公司的理解和支持。及时归还到期贷款18200万元，续贷18200万元，新增贷款1000万元；同时与徽商银行、农业银行就公司的开发项目整理融资材料和信用评级工作，配合集团进行融资债券工作。

2006年，在合肥市“三大推进”中，带领各牵头部门，认真完成了大拆违、整治“四乱”、效能建设和“四好”领导班子创建等各项工作。作为党支部组织委员，高度重视党员发展工作，本着严把入口审察关的原则，新发展党员3人，顺利转正预备党员7人。为营造良好的工作氛围，2006年办起了企业小食堂，改善了职工伙食，并积极鼓励员工参加开发区的各项文娱竞赛，提高身体素质，并组织开展了看电影、“文体活动月”等丰富多彩的文娱活动和帮扶困难户、“慈善一日捐”等爱心捐助活动。员工精神面貌稳定向上，企业呈现出良好的发展态势，并再次被评为“合肥市文明单位”。

干准则，廉洁奉公，忠于上级组织赋予我的职责，不利用职权和职务上的影响谋取不正当利益，不私自从事经营行为，严格遵守公司财产管理规定，不假公济私，化公为私；严格执行公司费用管理规定，坚持艰苦奋斗，勤俭节约，不奢侈浪费，不追求享受；坚持走群众路线和贯彻民主集中制，坚决执行上级党委、公司党支部和总经理办公会的各项集体决议，时刻牢记自己是一名共产党员，认真遵守党的廉政建设规定，始终保持清正廉洁，加强自我约束，聚焦工作。

总结过去两年的工作，在领导的关心、支持下，在同志们的大力配合和共同努力下，我虽然在工作中取得了一定的成绩，但是自身也还有一些问题需要改进。在今后的工作实践中，我要始终保持脚踏实地、任劳任怨的工作作风，要始终保持

谦虚谨慎、戒骄戒躁的工作态度，要始终保持艰苦奋斗、勇于拼搏的工作激情，刻苦学习党的理论知识和业务知识，不断总结经验教训，克服缺点，努力提高自身的工作能力和政治素质；要始终发挥共产党员的模范带头作用，团结和带领公司全体员工，努力实现公司制定的发展目标，完成工委管委会交给的各项工作任务，为公司的迅猛发展和开发区经济社会事业的进步贡献自己的力量。

地勘总工办工作总结篇五

五、配合开发部报建等相关手续工作；

十、负责工程（设计、施工、监理、材料设备采供）合同中关于技术部分的审核、鉴定； 十一、负责组织项目验收及评审； 十二、负责项目资料的移交备案。

总工程师岗位职责

- 1、由项目负责人或总经理提名，董事会任命。配合项目负责人及总经理工作。
- 2、负责制定公司各职能业务版块工作范围、岗位职责、业务成果审查确认工作。
- 3、负责公司各职能业务版块的技术指导、业务培训、职能管理工作。
- 4、负责工程相关图表、设计文件的内、外审核签发工作； 5、处理施工过程中的重大设计、施工质量问题、参加工程质量验收及评定工作。
- 6、审查确认与工程相关的各种合同文本条款的合法性，可操作性。

7、审查确认与工程相关的合同支付、合同结算的合法性、准确性。

总工办主任岗位职责

1、在总工办总工程师领导下负责办公室的全面工作,努力作好参谋助手,起到承上启下的作用,认真做到全方位服务。

2、在总工办总工程师领导下负责企业具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总工办总工程师作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送,请集团领导阅批并转发有关部门处理。

5、协助总工办总工程师调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议,供总工办总工程师决策。 6、做好总工办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

8、负责保管使用企业技术图章和介绍信。

9、负责企业内外的公文办理,解决来信、来访事宜,及时处理、汇报。

10、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

土建工程师岗位职责

1、负责开工前地质勘察、三通一平、图纸会审,负责基础、主体、竣工验收、保修组织管理工作。

- 2、协同施工单位根据合同及公司总体布置情况编制施工总进度计划，审查工程施工组织设计及施工方案，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程项目进度计划的完成。
- 3、严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，隐蔽验收及土建工程材料、设备进场检查验收，对土建工程质量负完全责任。
- 4、严格监督控制土建工程项目施工成本，参加土建工程现场经济签证的审查确认，确保土建工程项目成本控制目标的实现。
- 5、参加现场土建工程合同管理，协助处理土建工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；参加本专业的招投标工作，拟订招标文件中的专业技术部分；对投标文件中技术表进行评审并确定评比意见，组织对本专业甲定乙供材料的考察及品牌范围的确定工作。
- 6、参加现场建设单位、监理、土建工程施工单位之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜。 7、解决土建工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的土建工程涉外关系。
- 8、负责协调总、分包配合工作及现场土建工程的日常管理工作，做好施工日志。
- 9、参加每周的现场施工协调会议，审查监理例会纪要、月报，督办监理细则的实施情况及工程内业资料的同步性。 10、负责土建工程项目竣工资料向物业移交至保修期满时间内的工程保修管理和协调工作。 11、完成上级领导交办的其它工作。

水暖工程师岗位职责

- 1、配团及公司领导对工程的规划、设计进行论证，确保室内

外管网布置经济、合理。

2、施工过程中，仔细审核图纸，审核施工过程中施工组织设计，对于图纸的错误或不合理，要根据我方要求及客户要求及时出具变更、技术核定通知。

3、参与到施工现场管理、监督中去，确保管道的安装质量，以保证使用过程中的质量，避免漏水等事故的发生。4、严格监督施工方管材、管件的质量，伪劣产品坚决杜绝进入施工现场，对于我方供材，仔细进行市场调研、比较。5、除产品价格控制外，对于管道的外观、安装后的观感及安装进度也要控制，节约公司成本，创造利润。

6、作为水暖工程师，对于新型管材、管件阀门要有所了解，紧随建筑市场的变革，不落伍、掉队。

7、协调施工过程中的各种关系，协调水专业方面公司对外事务。

8、水专业应配合其他专业，确保工程整体的质量、效果。9、配合物业、售房工作，做好服务，对买房客户进行技术问题的解释工作。

电气工程师岗位职责

基本目标：

1、负责电气专业范围内的施工管理工作，确保工程进度达到整体进度要求、工程质量符合国家规范及行业标准。2、协调电气专业工程与相关土建、水暖、市政、园林工程之间的关系，现场指导监理公司、施工单位的工作，确保电气工程的施工质量达到设计与规范要求。

3、负责电气专业的设计管理工作，控制电气投资成本。4、

负责供电工程的各种手续办理，包括用电报装、委托设计、验收等。职责权限：

- 1、负责审核设计图纸，提供专业的审图意见。
- 2、编制电气专业工作计划，制订电气专业工程施工技术导则并监控其顺利实施。
- 3、统一协调、管理电气专业施工单位进行现场施工，控制工程质量，参加分项工程验收。
- 4、严格控制现场签证、洽商的确认，进行现场工程量的确认，协助成本部控制电气专业投资成本。办理工程结算与工程保修结算。
- 4、协调电气专业工程与相关土建、水暖配套工程之间的关系。
- 5、协调设计院、监理公司、总包、甲分包等各个单位之间的工作关系。
- 6、检查施工现场的用电安全及文明施工情况，每月进行电费统计工作。
- 7、制定电气专业部分甲供材料、甲限价材料、甲分包工程计划，配合成本部进行有关甲供材料设备、甲限价材料的考察，甲供、甲限价材料或设备招投标技术标准的制订。 8、负责电气专业甲供材料、设备以及甲限价材料、设备的进场验收等工作。

预算员岗位职责

- 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。 2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行

预算调整。

- 3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。
- 4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报处长签字认可。
- 5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。
- 6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。
- 7、工程决算后，要将项目决算单送公司或集团审计部门，以便进行审计。
- 8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。
- 9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

资料员岗位职责

一、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理

- 1、负责工程项目的全部图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

二、参加分部分项工程的验收工作

1、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

2、监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3、按时向集团档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4、负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对

列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

1、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报，早报，重报，漏报。

2、负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

3、负责提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，保证所提供工程信息的真实性、可靠性。

四、负责工程项目的内业管理工作

1、协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。2、负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

现行技术图纸及资料管理规定

一，各种技术图纸及资料要齐全、完善，分类编号存档，以

便查找和使用。

二，发放技术图纸及资料应由主管领导批准，并建立发放台账，按规定编号发放。

三，技术图纸及资料的借阅必须由主管领导批准，凭借条借阅，不得私自取走或转借，不得泄露机密，否则将给予经济处罚并追究相关责任。

四，借出的技术图纸及资料应及时追回。

五，技术图纸及资料的发放、保管、使用、借阅、更改及销毁必须按照管理程序文件要求执行。六，规程、措施要及时存档，妥善保管。七，次年统一交纳集团公司档案室存档管理。

档案室管理制度

一，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》，以及其他有关档案管理工作的规定。

二，各种档案必须科学管理，存放有序，查找方便。三，严格执行保密制度，做好档案安全保密工作。四，凡已入档的各类档案，统一分类登记、科学管理，妥善存放，并制定案卷目录等索引查询工具。

五，对收来的档案要办理好交接手续，及时登记、分类、对号入座，档案资料要经常核对，做到账簿相符。六，非档案工作人员未经许可，不得擅自进入档案室。七，做好防火、防水、防潮、防盗、防有害生物、防尘、防光、防高温等工作，定期检查保管情况，确定档案室的安全，做好无丢失、无霉变、无虫蛀、无差错。八，本单位人员借阅档案室须经领导同意后办理借阅登记签字手续。并注明归还日期，方可借阅。

九，外单位借阅档案，须持单位介绍信，注明利用目的，经领导同意，才能借阅。